Zo doe je dat!

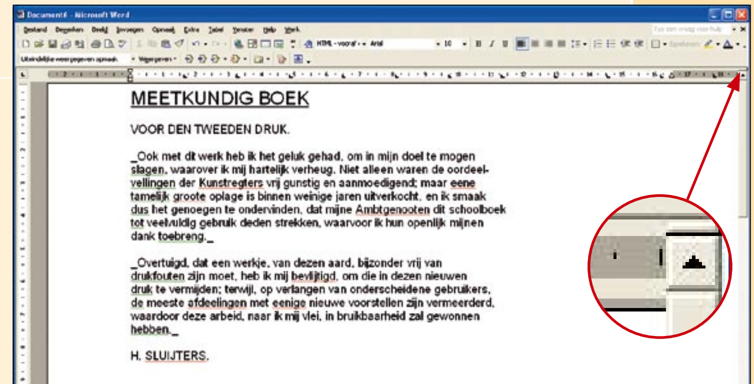


WORD

Dubbel scherm

Zit je met een heel lange tekst, en moet je voortdurend heen en weer scrollen, dan bestaat er in Word een eenvoudige oplossing. Via een heel klein grijs balkje, bovenaan de schuifbalk aan de rechterkant, deel je snel je documentvenster in tweeën. Verplaats je cursor, tot hij verandert in twee zwarte streepjes met twee pijltjes en dubbelklik dan. Je krijgt je document nu twee keer te zien. Daarna kan je het bovenste bestand gebruiken om te scrollen, terwijl je in het onderste bestand de tekst aanpast. Wil je dit weer ongedaan maken, dan doe je hetzelfde, maar dan in de schuifbalk van het onderste document.

THEO WYNS

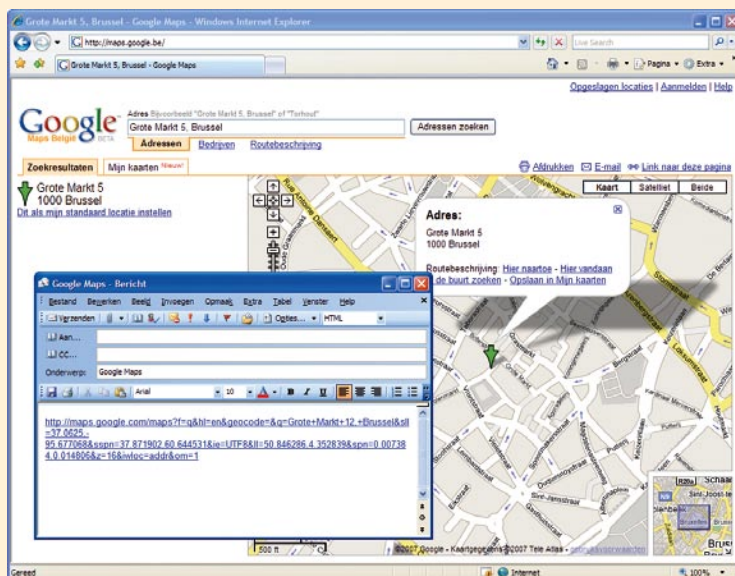


Dankzij dit kleine grijze balkje kan je sneller en efficiënter werken.

E-MAIL

Uitnodiging met routebeschrijving

Wil je een uitnodiging per e-mail sturen, dan kan je er een link naar Google Maps aan toevoegen, zodat de gasten weten waar ze moeten zijn. Ze kunnen zelfs een routebeschrijving maken. Ga naar http://maps.google.be en geef je adres in, bijvoorbeeld **Grote Markt 12, Brussel**. Klik op **Adressen zoeken**. Klik daarna boven de kaart op **E-mail**. Je mailprogramma wordt opgestart, en er verschijnt een nieuw e-mailbericht met daarin een link naar de kaart. Schrijf je uitnodiging en verwijder de link niet. Daarna verstuur je de e-mail. Genodigden kunnen vervolgens op **Routebeschrijving** klikken en hun adres invoeren, om zo een gedetailleerde routebeschrijving te krijgen. FG



Met Google Maps kunnen je genodigden zelf een routebeschrijving opvragen.

WINDOWS XP

Tijdelijke gastaccount



Zorg ervoor dat je vrienden niet in je Favorieten kunnen gaan neuzen...

Heb je soms vrienden of kennissen op bezoek die graag even 'hun mails checken' of eventjes van je pc gebruik maken? Laat ze inloggen met de in Windows XP ingebouwde gastaccount. Zo kunnen ze wel surfen en programma's gebruiken, maar kunnen ze niet makkelijk bij je persoonlijke bestanden. Bijkomend voordeel is dat ze ook geen toegang hebben tot je favorieten en surfgeschiedenis. Ga naar **Start, Configuratiescherm, Gebruikersaccounts** en klik op **Gast**. Kies **De gastaccount inschakelen**. Vervolgens log je uit en klik je op **Gastaccount** (zonder wachtwoord). Om veiligheidsredenen raden we je aan de gastaccount na gebruik op dezelfde manier uit te schakelen. FG



*** *** *** *** *** PIXELSTUNT *** *** *** *** ***

Een draaiende achtergrond

Let hier vooral op de blitse achtergrond, die we vanuit het niets maken. De originele foto van de man tegen de muur meet 1.736 pixels breed en 2.112 pixels hoog. Met de functie **Magisch Extraheren** van Photoshop Elements haal je deze figuur uit zijn achtergrond en kopieer je het personage. Vervolgens maak je een nieuw leeg document van 2.500 bij 2.500 pixels en daarop plak je de persoon. In het palet **Lagen** verberg je de laag waar de persoon op staat door het oogje voor deze laag weg te klikken. Trek met het gereedschap **Verloop** een overgang van wit bovenaan naar rood onderaan. Vervolgens pas je driemaal een **Vervorm**-filter toe. De eerste filter heet **Golf.** Door de instelling **Aantal Generatoren 100, Golflengte Min 76 Max 76, Amplitude Min 234 Max 234** krijgen we evenwijdige verticale banden. Klik op **OK**. De tweede **Vervorm**-filter heet **Poolcoördinaten.** Daar kies je de instelling **Rechthoekig naar polair.** Ten derde gebruik je de **Vervorm**-filter **Kronkel** om de draai in het streeppatroon te verkrijgen. Maak het personage opnieuw zichtbaar door het oogje voor deze laag te activeren. Met de opdracht **Verbeteren, Kleur aanpassen, Kleurtoon/verzadiging aanpassen,** en de optie **Vullen met kleur** actief, geef je het personage een rode kleurtoon.



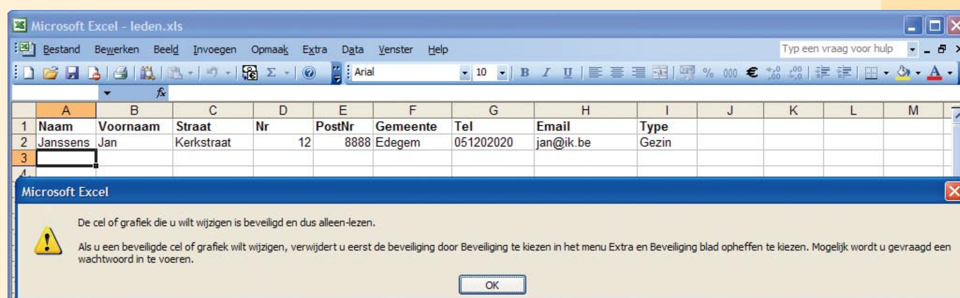


Kies ten slotte bij **Laagstijlen** een slagschaduw, waarbij je er in de instelling (**Laag, Laagstijl, Stijlinstelling**) voor zorgt dat de schaduw realistisch achter de persoon komt te liggen. DS

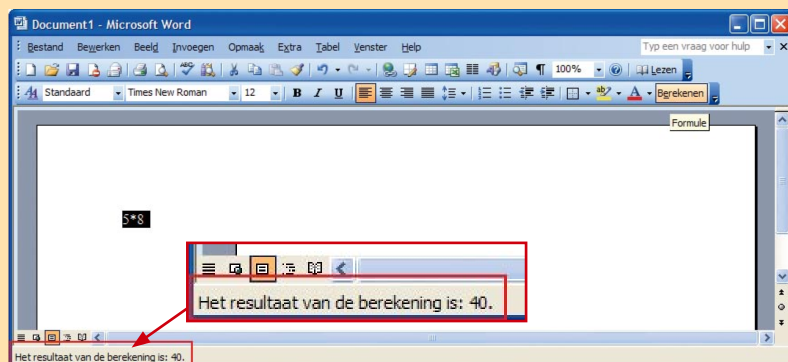
EXCEL

Werkblad beveiligen

Stuur je soms Excel-werkbladen rond, maar wil je niet dat iemand er wijzigingen in aanbrengt? Je kan dat makkelijk voorkomen. Ga naar **Extra, Beveiliging, Blad beveiligen.** Vink **Het werkblad en de inhoud van vergrendelde cellen beveiligen** aan en tik een wachtwoord in. Standaard kan iedereen dan cellen selecteren – bijvoorbeeld om een bepaalde selectie af te drukken – maar daar houdt het dan ook mee op. Wil je meer toelaten, vink dan de andere opties aan, zoals **kolommen verwijderen, celeigenschappen, hyperlinks invoegen,** enzovoort. FG



Gebruikers krijgen een waarschuwing als ze iets willen wijzigen in een beveiligd werkblad.



Rekensommen maken in Word.

WORD

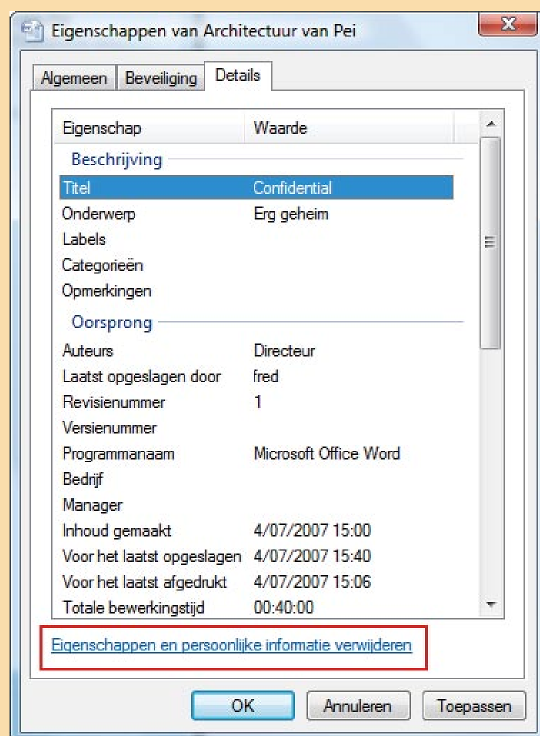
Snel rekenen

Moet je soms berekeningen maken met de Windows-rekenmachine terwijl je in een Word-document aan het werken bent? De hele tijd omschakelen tussen beide programma's is tijdverslindend. Wist je dat Word zelf ook een compacte rekenmachine bevat? Ga naar **Extra, Aanpassen** en kies het tabblad **Opdrachten.** Ga naar **Extra** en kies **Berekenen** (bijna onderaan). Sleep **Berekenen** naar de werkbalk van Word en klik op **sluiten.** Tik nu in Word een rekensommetje in, bijvoorbeeld **5*8**, en selecteer die berekening. Klik je nu op de knop **Berekenen**, dan krijg je de uitkomst te zien in de onderste rand van Word, naast **Het resultaat van de berekening is.** FG

WINDOWS VISTA

Persoonlijke informatie verwijderen

Heel wat bestanden bevatten eigenschappen en persoonlijke informatie, zoals de naam van de auteur, de titel, het onderwerp en de categorie. Die informatie vind je niet terug in het document, maar wel in de eigenschappen. Je kan die informatie bijvoorbeeld in de Vista Verkenner zien als je een bestand aanklikt. Handig, maar als je een bestand verstuurt, is het misschien een goed idee om deze gegevens te wissen. Dat doe je door met de rechtermuisknop op een bestand te klikken en **Eigenschappen** te kiezen. Ga naar het tabblad **Details** en klik op **Eigenschappen en persoonlijke informatie verwijderen**. Vink **De volgende eigenschappen uit dit bestand verwijderen** aan en klik op **Alles selecteren**. Klik ten slotte op **OK**. FG

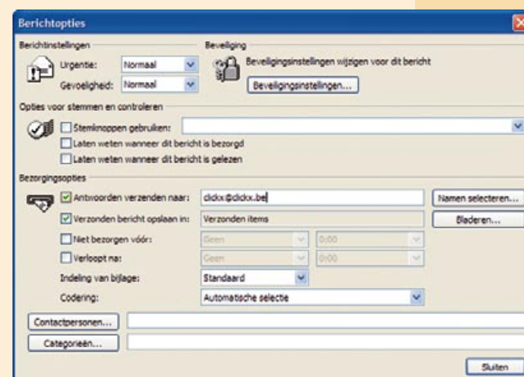


Je kan gemakkelijk persoonlijke informatie uit je bestanden wissen.

OUTLOOK 2003

Tijdelijk antwoordadres

Wil je dat er geantwoord wordt op een ander adres dan je standaardadres? Je kan dan eventueel een nieuwe account aanmaken in Outlook, maar makkelijker is een antwoordadres in te stellen voor je het mailtje verstuurt. Klik op **Opties** en vink onder **Bezorgingsopties Antwoorden verzenden naar** aan. In het vak ernaast kan je een e-mailadres intikken, of je kan met de knop **Namen selecteren** een adres selecteren uit je adresboek. Beantwoordt iemand dit mailtje, dan gaat dat antwoord automatisch naar dit adres. Let op! Je gewone '**From**'-adres blijft wél in de mail staan; er wordt enkel een zogenaamd '**Reply to**'-adres toegevoegd. FG



Laat antwoordmailtjes automatisch op een bepaald adres aankomen.

HEB JIJ EEN GOEDE TIP?



Deze rubriek kan niet zonder jou! Heb jij een trucje ontdekt op je computer, of denk je de ultieme sneltoetscombinatie gevonden te hebben? En wil je andere lezers graag helpen met jouw tip? Waar wacht je dan nog op?

Stuur jouw hint of tip als de bliksem naar Clickx, Hints & Tips, Minoc Business Press, Parklaan 22 bus 10, 2300 Turnhout. Of je kan ook mailen naar hintsentips@clickx.be. De beste tips worden gepubliceerd, en maken kans om het softwarepakket **Tuinontwerper** van Easy Computing te winnen. Vergeet dus niet je naam en adres te vermelden: anonieme tips zijn waardeloos! **Theo Wyns** mag alvast het boek Het beste van Photoshop Elements 5 in zijn bus verwachten.

